

**INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA REUNIÓN  
ORDINARIA/EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL DEL CONSEJO DE  
ADMINISTRACIÓN  
(UTILIZACIÓN DE MEDIOS QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN  
SIMULTÁNEA).**

**NOCIONES PREVIAS**

Resultan aplicables en este caso las mismas nociones y conceptos expresados en los instructivos de reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración disponibles en la página web del organismo, con las salvedades que se detallan a continuación.

**1.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANTES DE LA REUNIÓN.** Con la misma anticipación referida en los instructivos y normativa vigentes, se debe enviar el formulario que corresponda, es decir, el "COMUNICA REUNIÓN ORDINARIA", o bien el "COMUNICA REUNIÓN EXTRAORDINARIA", dependiendo de los temas que vayan a tratarse en el orden del día-, aclorando que la reunión se realizará por medios virtuales, indicando el medio a utilizar y otros datos de interés en el campo "Observaciones" - por ejemplo, ID y contraseña de plataforma virtual -.

**1.2.- CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN FEHACIENTE.** Las constancias de notificación que deben acompañarse en este caso, son los archivos y/o documentos que se generen para comunicar la realización de la reunión, y mediante los cuales se informe por qué medios electrónicos va a efectuarse. Deberá informarse a los consejeros y a quienes deban estar presentes en la REUNIÓN VIRTUAL /VIDEOCONFERENCIA, lo siguiente:

- A) aplicación y/o medio electrónico a utilizar para la comunicación simultánea - se sugiere el uso de medios que permitan la grabación y archivo de video -;
- B) fecha y hora de la reunión;
- C) orden del día;
- D) documentación a tratar, escaneada y en formato que permita su correcta visualización.

**Todo ello deberá surgir con precisión y claridad de las constancias acompañadas. Deberá constar la recepción de las notificaciones.**

**1.3.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DESPUÉS DE LA REUNIÓN ORDINARIA.** Con el mismo plazo referido en los instructivos y normativa vigentes se debe enviar el formulario "COMUNICA REUNIÓN ORDINARIA", o bien el "COMUNICA REUNIÓN EXTRAORDINARIA", acompañando la documentación pos reunión que corresponda. El acta de la reunión se confeccionará de acuerdo a las siguientes pautas.

**1.4.- ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN REALIZADA POR MEDIOS VIRTUALES /VIDEOCONFERENCIA.**

- A) Existirá quórum en la reunión virtual, cuando a la hora indicada se encuentren conectados simultáneamente los miembros titulares del Consejo de Administración, de acuerdo a lo que establezca cada Estatuto.
- B) El acta deberá transcribir todo lo relativo a la reunión y lo decidido al tratar los puntos del orden del día.
- C) El acta se transcribirá en el Libro de Actas, y será firmada por Presidente y Secretario/a. **Se deberá manifestar en carácter de declaración jurada que la reunión se realizó en aplicación del artículo 158 inc. a) del Código Civil y Comercial de la Nación, indicando la modalidad adoptada, medio**

**utilizado, y detallando quienes participaron de la misma – nombre, apellido, y DNI-**. En caso de renovación de autoridades, y de corresponder, se podrá requerir la aceptación de los cargos.

**D)** Deberán guardarse y archivarse las grabaciones de video de acuerdo al medio utilizado para comunicarse, las que podrán ser requeridas eventualmente por este organismo.

**1.5.- POS REUNIÓN, EN CASO DE REUNIONES EXTRAORDINARIAS /REFORMAS ESTATUTARIAS.** En caso de que la reunión extraordinaria trate la reforma del Estatuto de la entidad, podrá requerirse por parte de este organismo el Estatuto o reglamento reformados en formato papel -documentos originales-, para su confronte.

**2.- SOLICITUD DE CONSTANCIAS – REUNIONES ORDINARIAS.** Remitida la totalidad de la documentación pre y pos reunión, y cumplidas las observaciones- si las hubiere- la fundación podrá solicitar la constancia de autoridades y balances aprobados. Una vez registrada la reunión ordinaria se extenderá dicha constancia a pedido de los interesados.

La solicitud debe hacerse por separado mediante el formulario "SOLICITA CONSTANCIA- COPIAS" – disponible en la página web del organismo, enviándolo junto con el comprobante del pago de la tasa por certificación. El valor de la tasa y medios de pago están informados en la página web del organismo.

**3.- NOTA IMPORTANTE.** TODA LA DOCUMENTACIÓN – documentos y formularios - debe enviarse en formato PDF con permiso de impresión, al correo electrónico informado en la página web del organismo - Disposición 31/2020-.

Las presentaciones que no se acompañen con los formularios correspondientes, o adjunten documentación en un formato distinto, se tienen por no efectuadas y las comunicaciones serán eliminadas sin aviso.